

# *Sistema CO*

Controlli di coerenza dei dati

Documento:	CO.Controlli
Revisione :	10.1
Data :	15/05/2012
Commenti :	

# 1.Indice

<b>1. INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CONTROLLI SULLE CO .....</b>	<b>4</b>
2.1 CONTROLLI GENERICI .....	4
2.2 CONTROLLI AGGIUNTIVI .....	4
2.3 IMPATTO DEI CONTROLLI .....	4
2.4 TIPOLOGIE DI CONTROLLI .....	5
2.5 LEGENDA DELLA TERMINOLOGIA RELATIVA AI CONTROLLI .....	11
2.6 APPROFONDIMENTI RELATIVI AL CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DEL CODICE FISCALE .....	12
2.6.1 Regole di utilizzo del cognome per la costruzione del codice fiscale .....	12
2.6.2 Regole di utilizzo del nome per la costruzione del codice fiscale .....	12
2.6.3 Regole di verifica del carattere di controllo (sedicesimo carattere) .....	13
2.6.4 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza del codice fiscale .....	15
2.6.4.1 UNILAV .....	15
2.6.4.2 UNISOMM .....	15
2.6.4.3 UNIURG .....	15
2.6.4.4 VARDATORI .....	15
2.7 APPROFONDIMENTI RELATIVI AL CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DEL CODICE FISCALE AZIENDALE .....	15
2.7.1 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza della Codice Fiscale Aziendale (o del codice fiscale temporaneo assegnato a persone fisiche) .....	16
2.7.1.1 UNILAV .....	16
2.7.1.2 UNISOMM .....	16
2.7.1.3 UNIURG .....	16
2.7.1.4 VARDATORI .....	16
2.8 UNILAV .....	17
2.8.1 Datore di lavoro .....	17
2.8.2 Lavoratore .....	17
2.8.2.1 Lavoratore co-obbligato .....	18
2.8.3 Inizio del rapporto / dati del rapporto .....	18
2.8.4 Proroga .....	19
2.8.5 Trasformazione .....	19
2.8.6 Cessazione .....	21
2.8.7 Dati Invio .....	21
2.9 UNIURG .....	21
2.9.1 Datore di lavoro / Lavoratore .....	21
2.10 UNISOMM .....	22
2.10.1 Agenzia per il lavoro .....	22
2.10.2 Lavoratore .....	23
2.10.3 Rapporto Agenzia / lavoratore .....	23
2.10.4 Ditta Utilizzatrice .....	24
2.10.5 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Inizio .....	25
2.10.6 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Proroga .....	26
2.10.7 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Trasformazione .....	26
2.10.8 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Cessazione .....	26
2.11 VARDATORI .....	27
2.11.1 Datore di lavoro attuale/precedente .....	27
2.11.2 Variazione ragione sociale .....	27
2.11.3 Elenco lavoratori interessati .....	27
2.11.4 Trasferimenti .....	28
<b>3. APPENDICI .....</b>	<b>28</b>

3.1 TIPOLOGIE CONTRATTUALI RIFERITE A LAVORO A TEMPO DETERMINATO E TEMPO INDETERMINATO .....	28
3.2 TIPOLOGIE CONTRATTUALI RELATIVE ALL'APPRENDISTATO.....	30
3.3 PARTI EVIDENZIATE .....	30

## 2. Controlli sulle CO

Viene di seguito definito un livello minimo di controlli aggiuntivi rispetto a quelli presenti proposti per il sistema delle CO per verificare la correttezza formale (es: verifica della compilazione dei dati obbligatori, formato dei campi, ecc.) e relazionale (es: controllo delle caratteristiche del lavoratore coinvolto nel rapporto di lavoro, controllo delle date di fine rapporto in caso di contratto a TD, ecc.) delle Comunicazioni Obbligatorie; i controlli indicati nel presente documento hanno ripercussioni sui seguenti moduli:

- Interfacce Web delle piattaforme CO
- Import massivo
- Cooperazione applicativa

### 2.1 Controlli generici

Si ricordano i controlli già presenti sul sistema, già previsti dai modelli ministeriali:

- Corrispondenza dei dati con le tabelle di classificazione, ossia congruenza delle chiavi esterne e verifica che la data di invio della CO sia compresa all'interno del periodo di validità della chiave, ovvero che la data di invio sia maggiore della colonna DAT\_INIZIO e minore della colonna DAT\_FINE se valorizzata nel documento delle classificazioni. Fa eccezione a questa regola il comune di nascita di un lavoratore, che può essere al di fuori del periodo di validità del comune
- Compilazione dei campi obbligatori: il controllo viene effettuato nella maggior parte dei casi tramite XSD; ci sono casi particolari di campi obbligatori solo in particolari situazioni che saranno trattati di seguito nel presente documento.
- La congruenza del tipo di dato inserito rispetto agli standard tecnici (es: validità di una data, controllo sul tipo di dato inserito - numerico/alfanumerico, ecc.).
- I controlli incrociati previsti negli standard tecnici (es: campi condizionati).

Tali controlli sono vincolanti per l'accettazione del dato.

### 2.2 Controlli aggiuntivi

In questo documento verranno pertanto trattati i controlli non direttamente deducibili dei modelli ministeriali, fornendo per ciascuno di essi il livello di richiesta per il soddisfacimento del requisito:

- **Vincolante:** il controllo deve dare esito positivo per poter accettare la comunicazione. Non è possibile proseguire fino alla correzione dell'errore rilevato.
- **Avviso:** il controllo rileva un'anomalia, ma è compito del soggetto obbligato/abilitato decidere se procedere o meno (gestione dei casi particolari). Questo tipo di controllo non è applicabile nel contesto del Nodo di Coordinamento Nazionale.

### 2.3 Impatto dei controlli

Qui di seguito si elencano gli ambiti e le modalità di applicazione di controlli vincolanti e avvisi:

Interfacce Web delle piattaforme CO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si applicano gli avvisi a cui l'utente interattivamente, tramite interfaccia Web porrà attenzione per stabilire se si tratta o meno di anomalie sulle comunicazioni che si stanno inserendo</li><li>• Si applicano i controlli vincolanti; durante la compilazione o prima dell'invio del modulo l'operazione di invio sarà interrotta e l'utente sarà obbligato a correggere i dati per inviare la comunicazione</li></ul>
Import massivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si applicano gli avvisi che vengono mostrati in una finestra di riempimento</li></ul>

	<p>go delle comunicazioni presenti nel file .ZIP durante la presa in carico; in caso di presenza di avvisi deve essere possibile procedere o interrompere il processo di importazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si applicano i controlli vincolanti; i controlli devono essere effettuati in fase di presa in carico dei files .ZIP</li> </ul>
Cooperazione applicativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si applicano i soli controlli vincolanti</li> <li>• Gli avvisi non devono essere implementati</li> </ul>

## 2.4 Tipologie di controlli

Qui di seguito si elencano i controlli che devono essere inclusi nei sistemi regionali e nel dominio transitorio delle CO e nella cooperazione applicativa; tali tipologie, con le stesse regole, saranno richiamati opportunamente nei vari moduli; si riporta quindi per esempio un controllo sul codice fiscale che sarà applicato in tutti i campi di tipo codice fiscale di tutti i moduli.

I controlli qui di seguito elencati possono essere vincolanti, avvisi o possono avere una componente vincolante ed una di avviso.

Controllo	Vincolante	Avviso
Codice fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensione accettata 11/16 caratteri.</li> <li>• Se la dimensione è 11 caratteri, si tratta di una Codice Fiscale dell'azienda o di un codice fiscale temporaneo che rispetta lo standard definito nel decreto del 23/12/1976 n. 13813, art. 10.</li> <li>• Se la dimensione è 16 caratteri si tratta di codice fiscale convenzionale che rispetta lo standard definito nel decreto del 23/12/1976 n. 13813, art. 2-7; non è considerato bloccante il controllo sul sesso, sulla data di nascita, il comune di nascita; saranno quindi verificati cognome e nome e il carattere di controllo secondo le regole del calcolo del codice fiscale previste in suddetto decreto</li> <li>• Verifica che il codice fiscale del datore di lavoro sia diverso da quello del lavoratore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se la dimensione è 16 caratteri si effettua un controllo della coerenza del codice fiscale rispetto ai seguenti campi (se presenti, tutti o in parte): "cognome", "nome", "sesso", "comune o in alternativa stato straniero di nascita", "data di nascita"</li> <li>• Se un numero presente nel codice fiscale viene sostituito con una lettera si è in presenza di un codice fiscale omocode. Si controlla quindi solo "cognome", "nome", "sesso" (si controlla il sesso solo nel caso in cui il carattere relativo non sia interessato da omocodia)</li> </ul>
Sede	Presenza e verifica di almeno uno tra i tre recapiti previsti: telefono, fax o e-mail	
e-mail	Controllo di validità formale del formato dell'indirizzo e-mail secondo gli standard previsti dal W3C ( <a href="http://www.w3.org/TR/xforms11/#dt-email">http://www.w3.org/TR/xforms11/#dt-email</a> )	
Età lavoratore	Blocco vincolante per lavoratori che risultano avere un'età superiore ai 100 anni o inferiore ai 0 anni	<p>Richiesta di conferma in caso di età inferiore a 16 e superiore a 75 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Il lavoratore ha più di 75 anni; si desidera continuare?"</li> <li>• "Il lavoratore ha meno di 16 anni; si desidera continuare?"</li> </ul>

Dati del titolo/carta di soggiorno	<p>Motivo e scadenza obbligatorio in caso di lavoratore extracomunitario o legale rappresentante extracomunitario soggiornante in Italia. Il controllo non viene effettuato per tutti i soggetti che provengono da paesi UE e per i paesi con i quali vige un accordo di libero accesso: Svizzera, San Marino, Stato Vaticano, Norvegia, Islanda, Liechtenstein.</p> <p>La data di scadenza titolo, in caso diverso da tipo documento "in attesa di permesso", deve essere maggiore o uguale al 01/01/2000.</p> <p>Il campo questura deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso" o "in rinnovo".</p>	
Dati Modello Q	<p>I campi "sussistenza della sistemazione alloggiativa" e "impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio" possono essere compilati in caso di Assunzione. Se compilati devono essere compilati entrambi. Non devono essere compilati in caso di Proroga, Trasformazione o Cessazione.</p>	
Dati legale rappresentante	<p>In caso di compilazione dei dati Modello Q va obbligatoriamente compilata sezione Dati legale rappresentante</p>	
Data fine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo obbligatorio qualora il rapporto di lavoro non sia a tempo indeterminato; non va compilato in caso di rapporto a tempo indeterminato. Vedi il paragrafo 3.1 – Tipologie contrattuali riferite a lavoro a tempo determinato e tempo indeterminato per distinguere rapporti di lavoro a tempo determinato da quelli a tempo indeterminato. In deroga a tale impostazione le Agenzie di somministrazione possono non apporre la data fine in caso di rapporti di Apprendistato e di Inserimento lavorativo.</li> <li>• Verifica che la data di inizio rapporto sia antecedente o uguale alla data di fine rapporto</li> </ul>	
Data comunicazione	<p>La data di comunicazione deve essere maggiore della data di avvio del sistema (11/01/2008) e minore o uguale alla data in cui la comunicazione viene inviata</p>	<p>Controlli di tipo "Avviso" - con notifica che la comunicazione è fuori termine - sulla data comunicazione rispetto alla data inizio dell'assunzione o dell'evento, a seconda dei vari tipi di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unilav Assunzione non PA, non settore 85.xx.xx e non a seguito ur-</li> </ul>

		<p>genza: se data comunicazione &gt;= data inizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unilav Cessazione /Trasformazione non PA e non settore 85.xx.xx: se data comunicazione è superiore di più di 5 giorni dalla data dell'evento (trasformazione o cessazione)</li> <li>• UniSomm: se data comunicazione è oltre il giorno 20 del mese successivo a quello di inizio o dell'evento</li> <li>• PA se flag PA=SI, se data comunicazione è oltre il giorno 20 del mese successivo a quello di inizio o dell'evento</li> <li>• settore 85.xx.xx e flag PA = NO, se data comunicazione è superiore di più di 10 giorni dalla data dell'evento (assunzione /trasformazione o cessazione)</li> <li>• Unilav assunzione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4c2 L.183/10: se data comunicazione è superiore di più di 3 giorni dalla data inizio</li> <li>• Unilav Assunzione a seguito urgenza/Forza maggiore e non PA: se data comunicazione è superiore di più di 5 giorni dalla data inizio</li> </ul>
Codice comunicazione	<p>Verifica della composizione del codice comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i primi due caratteri – codice della regione – devono corrispondere al codice della Regione che invia la comunicazione</li> <li>• l'ottavo carattere può e deve essere valorizzato con: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 0 o 1 se l'invio è effettuato dal servizio transitorio nazionale;</li> <li>○ 2 o 3 se l'invio è effettuato da un servizio autonomo regionale;</li> <li>○ 9 se l'invio è effettuato da INPS;</li> <li>○ A se la comunicazione è stata inoltrata d'ufficio.</li> </ul> </li> </ul>	
Codice comunicazione precedente	<p>Verifica della compilazione obbligatoria del codice comunicazione precedente in caso di urgenza inviata per via telematica o comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4 c2 L.183/10, in caso di assunzione. Il campo non deve essere valorizzato in tutti gli altri casi.</p>	<p>In caso di invio di una comunicazione UNILAV a seguito di urgenza (tipo comunicazione 02), si richiede la compilazione del codice comunicazione precedente in caso di precedente invio del modulo UNIURG per via telematica</p>

Sezione Dati Invio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica compilazione obbligatoria dei seguenti campi:</li> <li>• “codice comunicazione”; applicato controllo di tipo Codice comunicazione</li> <li>• “codice comunicazione precedente”: applicato controllo di tipo codice comunicazione precedente</li> <li>• “data di invio (marca temporale)”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale; applicato controllo di tipo data comunicazione</li> <li>• “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” se compilato il campo “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”; campi da compilare in caso di invio da parte di un soggetto abilitato</li> <li>• “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” se compilato “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”; campi da compilare in caso di invio da parte di un soggetto abilitato</li> <li>• “protocollo”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale</li> <li>• “e-mail del soggetto che invia la comunicazione”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale e recuperato dai dati comunicati in sede di accreditamento.</li> <li>• “tipo comunicazione”</li> </ul> <p>Il campo Tipo Comunicazione non può essere compilato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettifica o Annullamento in caso di modulo Uniurg</li> <li>• “Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato” in caso di modulo diverso da Unilav Assunzione</li> <li>• “Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica”, “Comunicazione a seguito urgenza inviata via fax” o “Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica</li> </ul>	
--------------------	--	--

	<p>settore turistico art.4 c2 L.183/10" in caso di modulo diverso da Unilav Assunzione.</p>	
Rettifica	<p>Se il campo tipo comunicazione è uguale a "03" Rettifica e questa viene inviata successivamente al quinto giorno oltre la data di invio della CO originaria, nella rettifica non possono essere variati, rispetto alla comunicazione rettificata, i seguenti dati essenziali:</p> <p><b>Modulo UNILAV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro - Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore - Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – Numero titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – scadenza titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Modello Q - sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Modello Q - impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>• Lavoratore co-obbligato – Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – Numero titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – scadenza titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extracomunitario – Modello Q - sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extracomunitario – Modello Q - impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>• Inizio – Data inizio</li> <li>• Inizio – Data fine</li> <li>• Inizio – Tipologia contrattuale</li> <li>• Inizio – Tipo orario</li> <li>• Proroga – Dati proroga – Data fine proroga</li> <li>• Proroga – Dati rapporto – data inizio rapporto</li> <li>• Proroga – Dati rapporto – tipologia contrattuale</li> <li>• Proroga – Dati rapporto – Tipo orario</li> </ul>	

- Trasformazione – Dati trasformazione – data trasformazione
- Trasformazione – Dati trasformazione – codice trasformazione
- Trasformazione – Dati rapporto – data inizio rapporto
- Trasformazione – Dati rapporto – data fine distacco
- Trasformazione – Dati rapporto – tipologia contrattuale
- Trasformazione – Dati rapporto – tipo orario
- Trasformazione – datore di lavoro presso il quale il lavoratore viene distaccato – codice fiscale datore distaccatario
- Cessazione – dati cessazione – data cessazione
- Cessazione – dati cessazione – codice causa
- Cessazione – dati rapporto – data inizio rapporto
- Cessazione – dati rapporto – data fine rapporto
- Cessazione – dati rapporto – tipologia contrattuale
- Cessazione – dati rapporto – tipo orario

#### **Modulo UNISOMM**

- Agenzia di somministrazione - Codice fiscale
- Lavoratore - Codice fiscale
- Lavoratore - Titolo di soggiorno – Numero titolo di soggiorno
- Lavoratore - Titolo di soggiorno – scadenza titolo di soggiorno
- Lavoratore - Modello Q - sussistenza della sistemazione alloggiativa
- Lavoratore - Modello Q - impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio
- Rapporto Agenzia / Lavoratore – Data inizio rapporto
- Rapporto Agenzia / Lavoratore – Data fine rapporto
- Rapporto Agenzia / Lavoratore – Tipologia contrattuale
- Rapporto Agenzia / Lavoratore – Data fine proroga
- Rapporto Agenzia / Lavoratore – Data cessazione
- Ditta utilizzatrice – Codice fiscale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – Inizio – data inizio missione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – Inizio – data fine missione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – Inizio – tipo orario</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati proroga – data fine proroga</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati proroga – data inizio missione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati trasformazione – data trasformazione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati trasformazione – codice trasformazione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati trasformazione – data inizio missione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati cessazione – data cessazione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati cessazione – codice causa</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore – dati cessazione – data inizio missione</li> </ul> <p>Nel caso di rettifica oltre i 5 giorni, i codici di classificazione relativi a campi non modificabili e che risultano chiusi al momento della rettifica ma che erano validi al tempo della comunicazione originaria, non verranno bloccati per permettere la rettifica stessa.</p>
--

## 2.5 Legenda della terminologia relativa ai controlli

A partire dal paragrafo 2.8 – UNILAV si elencano i controlli applicati su singole sezioni o singoli campi, indicandone la natura (vincolanti o avvisi) e l'applicazione.

Qui di seguito si propone una tabella riepilogativa del significato dei termini utilizzati in tali elenchi:

Colonna Front-end	<p>Applicazione del controllo sui front-end, quindi sulle interfacce dei sistemi regionali e del sistema transitorio (sia web, sia massive):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se OK, il controllo sarà applicato</li> <li>• Se N/A, cioè “Non Applicabile”, il controllo non può essere applicato nel contesto specifico</li> </ul>
Colonna NCN	<p>Applicazione del controllo sul Nodo di Coordinamento Nazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se OK, il controllo sarà applicato</li> <li>• Se N/A, cioè “Non Applicabile”, il controllo non può essere applicato in tale ambito in quanto non sono applicabili gli avvisi non bloccanti nel Nodo di Coordinamento Nazionale in quanto non è prevista una interfaccia utente, ma una comunicazione sincrona con risposte OK o KO.</li> </ul>

Controllo di tipo ""	I controlli più ricorrenti sono stati raccolti nel paragrafo 2.4 – Impatto dei controlli ed essi si fa riferimento quando viene proposta la dicitura "Controllo di tipo ""
----------------------	--

## **2.6 Approfondimenti relativi al controllo sulla correttezza del codice fiscale**

---

### **2.6.1 Regole di utilizzo del cognome per la costruzione del codice fiscale**

I cognomi che risultano composti da più parti o comunque separati od interrotti, vengono considerati come se fossero scritti secondo un'unica ed ininterrotta successione di caratteri.

Per i soggetti coniugati di sesso femminile si prende in considerazione soltanto il cognome da nubile. Se il cognome contiene tre o più consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima, la seconda e la terza consonante.

Se il cognome contiene due consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima e la seconda consonante e la prima vocale.

Se il cognome contiene una consonante e due vocali, si rilevano, nell'ordine, quella consonante e quindi la prima e la seconda vocale.

Se il cognome contiene una consonante e una vocale, si rilevano la consonante e la vocale, nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

Se il cognome è costituito da due sole vocali, esse si rilevano, nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

### **2.6.2 Regole di utilizzo del nome per la costruzione del codice fiscale**

I nomi doppi, multipli o comunque composti, vengono considerati come scritti per esteso in ogni loro parte e secondo un'unica ed ininterrotta successione di caratteri.

Se il nome contiene quattro o più consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima, la terza e la quarta consonante.

Se il nome contiene tre consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima, la seconda e la terza consonante.

Se il nome contiene due consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima e la seconda consonante e la prima vocale.

Se il nome contiene una consonante e due vocali, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, quella consonante e quindi la prima e la seconda vocale.

Se il nome contiene una consonante e una vocale, si rilevano la consonante e la vocale, nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

Se il nome è costituito da due sole vocali, esse si rilevano nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

### 2.6.3 Regole di verifica del carattere di controllo (sedicesimo carattere)

Il sedicesimo carattere ha funzione di controllo dell'esatta trascrizione dei primi quindici caratteri. Esso viene determinato nel modo seguente:

ciascuno dei precedenti quindici caratteri, a seconda che occupi posizione di origine pari o posizione di ordine dispari, viene convertito in un valore numerico in base alle corrispondenze indicate rispettivamente ai successivi punti:

1) Per la conversione dei sette caratteri con posizione di ordine pari:

A o zero = zero

B o 1 = 1

C o 2 = 2

D o 3 = 3

E o 4 = 4

F o 5 = 5

G o 6 = 6

H o 7 = 7

I o 8 = 8

J o 9 = 9

K = 10

L = 11

M = 12

N = 13

O = 14

P = 15

Q = 16

R = 17

S = 18

T = 19

U = 20

V = 21

W = 22

X = 23

Y = 24

Z = 25

2) Per la conversione degli otto caratteri con posizione di ordine dispari:

A o zero = 1

B o 1 = 0

C o 2 = 5

D o 3 = 7

E o 4 = 9

F o 5 = 13

G o 6 = 15

H o 7 = 17

I o 8 = 19

J o 9 = 21

K = 2

L = 4

M = 18

N = 20

O = 11

P = 3

Q = 6

R = 8

S = 12

T = 14

U = 16  
V = 10  
W = 22  
X = 25  
Y = 24  
Z = 23

I valori numerici così determinati vengono addizionati e la somma si divide per il numero 26.  
Il carattere di controllo si ottiene convertendo il resto di tale divisione nel carattere alfabetico ad esso corrispondente nella sotto indicata tabella:

zero = A  
1 = B  
2 = C  
3 = D  
4 = E  
5 = F  
6 = G  
7 = H  
8 = I  
9 = J  
10 = K  
11 = L  
12 = M  
13 = N  
14 = O  
15 = P  
16 = Q  
17 = R  
18 = S  
19 = T  
20 = U  
21 = V  
22 = W  
23 = X  
24 = Y  
25 = Z

Quando l'espressione alfanumerica relativa ai primi quindici caratteri del codice risulta comune a due o più soggetti, si provvede a differenziarla per ciascuno dei soggetti successivi al primo soggetto codificato. A tal fine, si effettuano, nell'ambito dei sette caratteri numerici contenuti nel codice, sistematiche sostituzioni di una o più cifre a partire da quella di destra, con corrispondenti caratteri alfabetici secondo la seguente tabella:

0 = L  
1 = M  
2 = N  
3 = P  
4 = Q  
5 = R  
6 = S  
7 = T  
8 = U  
9 = V

## 2.6.4 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza del codice fiscale

### 2.6.4.1 UNILAV

RapportoLavoro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**nome**

RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**nome**

RapportoLavo-

ro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**cognome**RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**cognome**

RapportoLavoro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

### 2.6.4.2 UNISOMM

RapportoLavoroSomministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**nome**

RapportoLavoroSomministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**cognome**

RapportoLavoroSomministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

### 2.6.4.3 UNIURG

RapportoUrgente.Lavoratore.**nome**

RapportoUrgente.Lavoratore.**cognome**

RapportoUrgente.Lavoratore.**codice-fiscale**

### 2.6.4.4 VARDATORI

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**nome**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**cognome**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**codice-fiscale**

Nota:

in caso di trasferimento d'azienda, il controllo del CF va effettuato per ogni lavoratore indicato nella CO.

## 2.7 Approfondimenti relativi al controllo sulla correttezza del Codice fiscale aziendale

Il numero di codice fiscale dei soggetti diversi dalle persone fisiche ed il numero di codice fiscale provvisorio delle persone fisiche e' costituito da una espressione numerica di undici cifre. Le prime sette cifre rappresentano il numero di matricola del soggetto nell'ambito della provincia in cui ha sede l'ufficio che attribuisce il numero di codice fiscale; esso si ottiene, per ciascun soggetto, incrementando di una unità il numero di matricola stabilito per il soggetto che immediatamente lo precede. Le tre cifre dall'ottava alla decima rappresentano il codice identificativo della provincia in cui ha sede l'ufficio che

attribuisce il numero di codice fiscale. L'undicesimo carattere ha funzione di controllo dell'esatta trascrizione delle prime dieci cifre.

Il carattere di controllo viene determinato nel modo seguente:

1. si sommano i valori di ciascuna delle cinque cifre di ordine dispari, partendo da sinistra;
2. si raddoppia ogni cifra di ordine pari e, se il risultato e' un numero di due cifre, esso si riduce ad una sola sommando la cifra relativa alle decine e quella relativa alle unità; si sommano quindi, tutti i precedenti risultati;
3. si determina il totale delle due somme di cui sopra;
4. si sottrae da dieci la cifra relativa alle unità del precedente totale.

Il carattere di controllo e' la cifra relativa alle unità del risultato.

## **2.7.1 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza della Codice Fiscale Aziendale (o del codice fiscale temporaneo assegnato a persone fisiche)**

### **2.7.1.1 UNILAV**

RapportoLavoro.DatoreLavoro.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Trasformazione.DatoreDistaccatario.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Delegato.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

### **2.7.1.2 UNISOMM**

RapportoLavoro.Somministrazione.AgenziaSomministrazione.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Somministrazione.DittaUtilizzatrice.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Somministrazione.Delegato.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Somministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

### **2.7.1.3 UNIURG**

RapportoUrgente.DatoreLavoro.**codice-fiscale**

RapportoUrgente.Delegato.**codice-fiscale**

RapportoUrgente.Lavoratore.**codice-fiscale**

### **2.7.1.4 VARDATORI**

Variazioni.DatoreAttuale.**codice-fiscale**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.DatorePrecedente.**codice-fiscale**

Variazioni.Delegato.**codice-fiscale**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**codice-fiscale**

Nota: in caso di trasferimento d'azienda, il controllo del CF va effettuato per ogni lavoratore indicato nella CO.

## 2.8UNILAV

---

### 2.8.1 Datore di lavoro

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Codice fiscale	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Sede legale	Controllo di tipo "Sede" Controllo vincolante: <ul style="list-style-type: none"><li>La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale</li></ul>	OK	OK
Sede Lavoro	Controllo di tipo "Sede"	OK	OK
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

### 2.8.2 Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Dati Modello Q	Controllo di tipo "Dati Modello Q"	OK	OK
Età lavoratore	Controllo di tipo "Età lavoratore"	OK	OK
Domicilio Lavoratore	Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale	OK	OK

### 2.8.2.1 Lavoratore co-obbligato

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo vincolante: <ul style="list-style-type: none"> <li>Il CF del lavoratore co-obbligato deve essere diverso da quello del lavoratore</li> </ul>	OK	OK

### 2.8.3 Inizio del rapporto / dati del rapporto

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine	Controllo di tipo "Data fine" per tutti i rapporti di lavoro diversi da quelli a tempo indeterminato (vedi appendice) per il campo "data fine" in caso di Assunzione e per il campo "data fine rapporto" in caso di Cessazione. In caso di Trasformazione di tipo Distacco/Comando è sempre obbligatoria la compilazione del campo data fine distacco.	OK	OK
Tipologia contrattuale	A.03.08 Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 15 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 25 anni e 364 giorni</li> </ul>	OK	N/A
	A.03.09 A.03.14 Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 17 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni</li> </ul>	OK	N/A
	A.03.10 Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 18 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni</li> </ul>	OK	N/A

	A.04.01 e A.04.00 LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO e LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO	Controllo vincolante: <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicazione per queste tipologie non può essere effettuata dai sistemi regionali</li> </ul>	OK	OK
	A.03.07 – CONTRATTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Durata rapporto compresa tra 9 e 18 mesi</li> </ul>	OK	N/A
Tipo orario	Il codice N è ammesso solo nei casi di rapporti: A.05.00, A.05.01, A.08.00, A.08.01, B.01.00, B.02.00, C.01.00, C.03.00, G.01.00, G.02.00, G.03.00, L.01.00, L.01.01, M.01.00, M.01.01.		OK	OK
Ore settimanali medie	Controllo vincolante: obbligatorio se il contratto di lavoro è a tempo parziale		OK	N/A
Verifica CCNL	Controllo vincolante: verifica della compilazione condizionata CCNL/Livello di inquadramento oppure Retribuzione/compenso; per i contratti di apprendistato (vedi Appendici - Tipologie contrattuali relative all'apprendistato) è possibile la compilazione di tutti i campi.		OK	OK
Giornate lavorative previste	Controllo di tipo Avviso: da compilare solo in caso di compilazione con "SI" del campo "lavoro in agricoltura"		OK	N/A

### 2.8.4 Proroga

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine proroga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: la data di fine proroga deve essere maggiore della data di inizio rapporto</li> </ul>	OK	OK
Tipologia contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: il campo deve essere valorizzato con una tipologia contrattuale a tempo determinato (quelli diversi da tempo indeterminato; vedi appendice)</li> </ul>	OK	OK

### 2.8.5 Trasformazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
-----------	-----------------------	-----------	-----

Data trasformazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: la data di trasformazione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto e, in caso di distacco, minore o uguale alla data di fine distacco/comando</li> </ul>	OK	OK	
Tipo trasformazione	DL – DISTACCO/COMANDO	Controllo vincolante: compilazione della sezione del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato a meno che non si tratti di distacco all'estero	OK	OK
	TL – TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE	Controllo vincolante: compilazione dei campi "comune" e "indirizzo" sede di lavoro precedente.	OK	OK
Codice fiscale e CAP datore distaccatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: i campi non vanno compilati in caso di datore lavoro estero, cioè se il campo "distacco presso azienda estera" è valorizzato con "SI"; vanno compilati obbligatoriamente altrimenti</li> </ul>	OK	OK	
pat INAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: il campo non va compilato in caso di datore lavoro estero, cioè se il campo "distacco presso azienda estera" è valorizzato con "SI"; va compilato obbligatoriamente altrimenti</li> </ul>	OK	OK	
Tipologia contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: La tipologia contrattuale deve essere valorizzata coerentemente con lo stato successivo alla trasformazione; se la trasformazione è DI – TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO, AI – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FI – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, II - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO la tipologia contrattuale dovrà essere a tempo indeterminato (vedi appendice 3.1 per le tipologie contrattuali a tempo determinato e indeterminato)</li> </ul>	OK	OK	
Tipo orario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: Il tipo orario deve essere valorizzato coerentemente con lo stato successivo alla trasformazione; se la trasformazione è PP – TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO il tipo orario dovrà essere indicato F – TEMPO PIENO; se la trasformazione è</li> </ul>	OK	OK	

	TP – TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE il tipo orario dovrà essere valorizzato con un codice diverso da F – TEMPO PIENO		
--	--	--	--

### 2.8.6 Cessazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data Cessazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: la data di cessazione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto di lavoro</li> <li>Avviso: se la data di cessazione è superiore a 6 mesi dalla data di comunicazione si notifica che la comunicazione potrebbe essere errata</li> </ul>	OK	OK
Codice causa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: i codici AC, AM, AD e AR sono permessi solo in caso di contratto di apprendistato ( vedi Appendici - Tipologie contrattuali relative all'apprendistato)</li> </ul>	OK	OK

### 2.8.7 Dati Invio

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Descrizione di forza maggiore	Controllo vincolante: compilazione obbligatoria in caso di assunzione per causa di forza maggiore	OK	OK

## 2.9 UNIURG

---

### 2.9.1 Datore di lavoro / Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Codice fiscale del datore di lavoro	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Codice fiscale del lavoratore	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK

## 2.10 UNISOMM

### 2.10.1 Agenzia per il lavoro

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo di tipo "Codice fiscale" nel caso in cui il campo "agenzia somministrazione estera" sia valorizzato con "NO"</li> <li>Nel caso in cui il campo "agenzia somministrazione estera" sia valorizzato con "SI" il campo dovrà essere valorizzato con la sigla internazionale dello stato estero comunitario di appartenenza (2 caratteri, vedi tabella di classificazione "Sigle internazionali") seguito dal codice identificativo straniero</li> </ul>	OK	OK
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Sede legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo di tipo "Sede"</li> <li>Controllo vincolante: Se il campo "agenzia somministrazione estera" è valorizzato con "SI", il campo "comune sede legale" va valorizzato con uno stato estero comunitario e il campo "cap sede legale" non va valorizzato;</li> <li>Controllo vincolante: Se il campo "agenzia somministrazione estera" è valorizzato con "NO", il campo "comune sede legale" va valorizzato con un comune italiano e il campo "cap sede legale" va obbligatoriamente valorizzato;</li> </ul>	OK	OK
Sede operativa / di lavoro	Controllo di tipo "Sede" <ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: Se il campo "comune sede operativa" è valorizzato con uno stato estero, tale stato deve essere comunitario e il campo "cap sede operativa" non deve essere valorizzato;</li> </ul>	OK	OK

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: Se il campo "comune sede operativa" è valorizzato con un comune italiano, il campo "cap sede operativa" deve essere valorizzato;</li> </ul>		
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

## 2.10.2 Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Dati Modello Q	Controllo di tipo "Dati Modello Q"	OK	OK
Età lavoratore	Controllo di tipo "Età lavoratore"	OK	OK
Domicilio Lavoratore	Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale	OK	OK

## 2.10.3 Rapporto Agenzia / lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine rapporto	Controllo di tipo "Data fine" Controllo vincolante: durata rapporto non superiore ai 50 anni	OK	OK
Data fine proroga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avviso: la data di fine proroga deve coincidere con la data di fine somministrazione</li> <li>Controllo vincolante: durata rapporto non superiore ai 50 anni</li> </ul>		
Tipologia contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: il campo deve essere valorizzato con una delle seguenti tipologie contrattuali: A.03.07; A.03.08; A.03.09; A.03.10; A.03.11; A.03.12; A.03.13; A.03.14; A.05.00, A.05.01; A.06.00; A.06.01.</li> <li>Controllo vincolante: La tipologia contrattuale deve essere valorizzata coerentemente con lo stato successivo in caso di trasformazione; se la trasformazione è DI – TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO, la tipologia contrattuale dovrà essere a tempo indeterminato (vedi appendice 3.1 per le tipologie contrattuali a</li> </ul>	OK	OK

	tempo determinato e indeterminato)			
A.03.08	Avviso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 15 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 25 anni e 364 giorni</li> </ul>	OK	N/A
A.03.09 A.03.14	Avviso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 17 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni</li> </ul>	OK	N/A
A.03.10	Avviso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 18 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni</li> </ul>	OK	N/A

### 2.10.4 Ditta Utilizzatrice

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine contratto di somministrazione	Controllo vincolante: la data fine contratto di somministrazione deve essere valorizzata in caso di tipologia contrattuale della sezione "Rapporto Agenzia / Lavoratore" uguale a A.05.01 - LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO DETERMINATO e A.06.01 – LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO DETERMINATO	OK	OK
Codice fiscale	Controllo vincolante: il CF della ditta utilizzatrice deve essere diverso da quello dell'agenzia di somministrazione. Se Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia non va compilato il campo codice fiscale. Va compilato obbligatoriamente altri-	OK	OK

	menti.		
Sede legale e cap sede legale	Controllo di tipo "Sede"; Controllo vincolante: La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale o in uno stato comunitario. I cap della sede legale e della sede operativa devono essere compilati quando le sedi sono dislocate sul territorio nazionale	OK	OK
Sede Lavoro e cap sede lavoro	Controllo di tipo "Sede" Controllo vincolante: La sede di lavoro deve essere dislocata nel territorio nazionale o in uno stato comunitario. I cap della sede di lavoro e della sede operativa devono essere compilati quando le sedi sono dislocate sul territorio nazionale	OK	OK

### 2.10.5 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Inizio

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data inizio missione	Controllo vincolante: la data di inizio missione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto; la missione non può avere un periodo temporale che non sia compreso in quello del rapporto Controllo vincolante: la data di inizio della missione deve essere uguale o maggiore della data di inizio del contratto di somministrazione	OK	OK
Data fine missione	Controllo di tipo "Data fine"; la data fine missione deve essere minore o uguale alla data di fine del rapporto in quanto la missione non può avere un periodo temporale non compreso in quello del rapporto Controllo vincolante: la data di fine della missione deve essere uguale o inferiore alla data di fine del contratto di somministrazione Controllo vincolante: durata rapporto non superiore ai 50 anni	OK	OK
Ore settimanali medie	Controllo vincolante: obbligatorio in caso di contratto di lavoro a tempo parziale.	OK	N/A

### 2.10.6 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Proroga

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine proroga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: la data di fine proroga deve essere maggiore alla data di inizio missione</li> <li>Controllo vincolante: la data di fine proroga deve essere minore o uguale alla data di fine somministrazione o data fine proroga somministrazione</li> <li>Controllo vincolante: la data di fine proroga deve essere uguale o inferiore alla data di fine del contratto di somministrazione</li> <li>Controllo vincolante: durata rapporto non superiore ai 50 anni</li> </ul>	OK	OK

### 2.10.7 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Trasformazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data trasformazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: data della trasformazione successiva alla data di inizio missione</li> <li>Controllo vincolante: la data trasformazione deve essere uguale o inferiore alla data di fine del contratto di somministrazione</li> </ul>	OK	OK
Tipo trasformazione	Controllo vincolante: trasformazioni possibili solo DI (da TD a TI), PP (da PT a FT), TL (trasferimento), TP (da FT a PT)	OK	OK

### 2.10.8 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Cessazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data Cessazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo vincolante: data cessazione uguale o successiva alla data di inizio rapporto e alla data di inizio missione</li> <li>Controllo vincolante: la data Cessazione deve essere uguale o inferiore alla data di fine del contratto di somministrazione</li> <li>Controllo vincolante: durata rapporto non superiore ai 50 anni</li> </ul>	OK	OK
Codice causa	Controllo vincolante: i codici AC, AM, AD e AR sono permessi solo in caso di contratto di apprendistato ( vedi Appendici - Tipologie contrattuali relative	OK	OK

	all'apprendistato)		
--	--------------------	--	--

## 2.11 VARDATORI

---

### 2.11.1 Datore di lavoro attuale/precedente

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Sede legale	Controllo di tipo "Sede" Controllo vincolante: La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale	OK	OK
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

### 2.11.2 Variazione ragione sociale

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Denominazione precedente	Controllo vincolante: la denominazione precedente deve differire rispetto alla denominazione attuale	OK	OK
Data Variazione sociale	Controllo vincolante: deve essere presente la data di variazione della ragione sociale	OK	OK

### 2.11.3 Elenco lavoratori interessati

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
-----------	-----------------------	-----------	-----

CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Domicilio Lavoratore	Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale	OK	OK
Verifica CCNL	Controllo vincolante: verifica della compilazione condizionata CCNL/Livello di inquadramento oppure Retribuzione/compenso; per i contratti di apprendistato (vedi Appendici - Tipologie contrattuali relative all'apprendistato) è possibile la compilazione di tutti i campi.	OK	OK

### 2.11.4 Trasferimenti

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data affitto ramo d'azienda	Controllo Vincolante: la data fine affitto ramo d'azienda può essere compilata solo se viene inserito il codice della tabella CO_Tipotrasferimento" uguale a "02". La data di fine affitto ramo d'azienda deve essere successiva alla data inizio	OK	OK

## 3. Appendici

### 3.1 Tipologie contrattuali riferite a lavoro a tempo determinato e tempo indeterminato

Qui di seguito si propone l'elenco delle tipologie contrattuali con l'indicazione delle tipologie a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Codice	Descrizione	Tempo indeterminato
A.01.00	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.02.00	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	NO
A.02.01	LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE	NO
A.03.08	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE	NO
A.03.09	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	NO
A.03.10	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA	NO
A.03.11	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE	NO

	PER LAVORATORI IN MOBILITA'	
A.03.12	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE PER LAVORATORI IN MOBILITA'	NO
A.03.13	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA PER LAVORATORI IN MOBILITA'	NO
A.03.14	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE PER LAVORATORI STAGIONALI	NO
A.03.04	CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	NO
A.03.07	CONTRATTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO	NO
A.04.00	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.04.01	LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO	NO
A.05.00	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.05.01	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO DETERMINATO	NO
A.06.00	LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.06.01	LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO DETERMINATO	NO
A.07.00	LAVORO RIPARTITO A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.07.01	LAVORO RIPARTITO A TEMPO DETERMINATO	NO
A.08.00	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.08.01	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO DETERMINATO	NO
B.01.00	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	NO
B.02.00	LAVORO OCCASIONALE	NO
C.01.00	TIROCINIO	NO
C.03.00	LAVORO O ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (LSU - ASU)	NO
F.01.00	LAVORO MARITTIMO A TEMPO INDETERMINATO	SI
F.02.00	LAVORO MARITTIMO A TEMPO DETERMINATO	NO
G.01.00	LAVORO NELLO SPETTACOLO A TEMPO INDETERMINATO	SI
G.02.00	LAVORO NELLO SPETTACOLO A TEMPO DETERMINATO	NO
G.03.00	LAVORO AUTONOMO NELLO SPETTACOLO	NO
I.01.00	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO INDETERMINATO	SI
I.02.00	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO DETERMINATO	NO
L.01.00	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE A TEMPO INDETERMINATO	SI
L.01.01	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE A TEMPO DETERMINATO	NO

M.01.00	CONTRATTO DI AGENZIA A TEMPO INDETERMINATO	SI
M.01.01	CONTRATTO DI AGENZIA A TEMPO DETERMINATO	NO

### 3.2 Tipologie contrattuali relative all'apprendistato

Qui di seguito si propone l'insieme di tipologie contrattuali relative all'apprendistato.

Codice	Descrizione
A.03.08	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
A.03.09	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
A.03.10	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA
A.03.11	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE PER LAVORATORI IN MOBILITA'
A.03.12	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE PER LAVORATORI IN MOBILITA'
A.03.13	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA PER LAVORATORI IN MOBILITA'
A.03.14	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE PER LAVORATORI STAGIONALI

### 3.3 Parti evidenziate

Le parti evidenziate in verde in questo documento ed in generale in tutti i documenti facenti parte degli allegati tecnici indicano che il testo interessato è stato aggiunto o modificato rispetto alla versione precedente del documento. L'intento è quello di aiutare il lettore ad evidenziare le differenze rispetto a modifiche apportate agli standard tecnici.